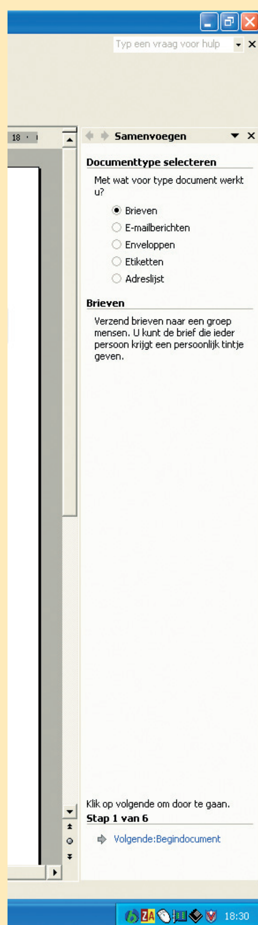
Je brieven automatiseren in Word

Hetzelfde, maar toc

Je woont in het buitenland en wil je avonturen vertellen aan je vrienden. Dan maakt een massabrief die de ontvanger persoonlijk aanspreekt meer indruk dan een e-mail die je aan Jan en alleman verstuurt. De ingrediënten? Een adressenbestand (zie pagina 36), Word 2002 en een basistekst voor je brief. Het recept? Deze workshop…



Denise koos deze workshop.



Afdruk Samenvoegen is een soort slimme kopieermachine, die bij elke kopie van een brief subtiele veranderingen aanbrengt.

Stap 1
Start de wizard

Zo'n gepersonaliseerde massabrief blijft altijd een beetje toveren. De tovenaar van dienst wakker maken doe je via het menu EXTRA. Daar ga je naar BRIEVEN EN VERZENDLIJSTEN. Nu kan je de WIZARD AFDRUK SAMENVOEGEN selecteren. Je zou ook de wizard Brieven kunnen gebruiken, maar als beginner zal je merken dat je jezelf meteen vastrijdt in de erg technische benamingen van veldcodes in je basistekst. Die veldcodes zullen straks automatisch aan je adresbestand gekoppeld worden, maar als je ze allemaal met de hand moet gaan invoeren, dan vormen de velden samen al snel een heus mijnenveld. Uit het niets is intussen ons XP-menuutje rechts in een aparte kolom verschenen. Onze vrienden van Microsoft hebben voor die nieuwe menu's rechts een naam bedacht: Taakvensters. Ze geven je een overzicht van alle mogelijke keuzes die je op een bepaald punt kan maken. Word vraagt nu wat je precies wil doen. Wij gaan brieven personaliseren, dus plaats je het bolletje voor BRIEVEN. Maar je ziet en passant hoe Word ook e-mails via ongeveer dezelfde methode een persoonlijk tintje kan bezorgen. Let op: dat kan alleen als je e-mails verstuurt met Outlook, een onderdeel van het grote geïntegreerde Office-pakket.

Stap 2
De 'vaste' tekst

Druk op VOLGENDE: BEGINDOCUMENT onderaan in het TAAKVENSTER. Als je een mailing organiseert, dan maak je best eerst een algemene tekst klaar, die op iedereen van toepassing is. Die tekst gaan we zo meteen 'slim' kopiëren voor alle bestemmelingen. Word noemt de basistekst het 'hoofddocument'. Als die tekst op dit moment nog op je scherm staat, dan selecteer je HET HUIDIGE DOCUMENT GEBRUIKEN in het taakvenster rechts. Je kan ook BEGINNEN MET EEN SJABLOON als je nog geen brief hebt. Zoals je weet uit onze eerste workshop over het maken van een brief in Word, zijn er drie briefsjablonen beschikbaar: eigentijds, elegant en professioneel. Of die vlag ook echt de lading dekt, moet je zelf uitmaken. Alleszins hebben de drie sjablonen ook een Samenvoeg-variant die je door een klik op BEGINNEN MET EEN SJABLOON kan selecteren. De derde keuze is STARTEN VANUIT EEN BESTAAND DOCUMENT, en die gebruik je als je gewoon vergeten was je basistekst op te roepen (via BLADEREN ietsje lager in beeld). Wij kiezen voor HET HUIDIGE DOCUMENT GEBRUIKEN. Klik op VOLGENDE onderaan.



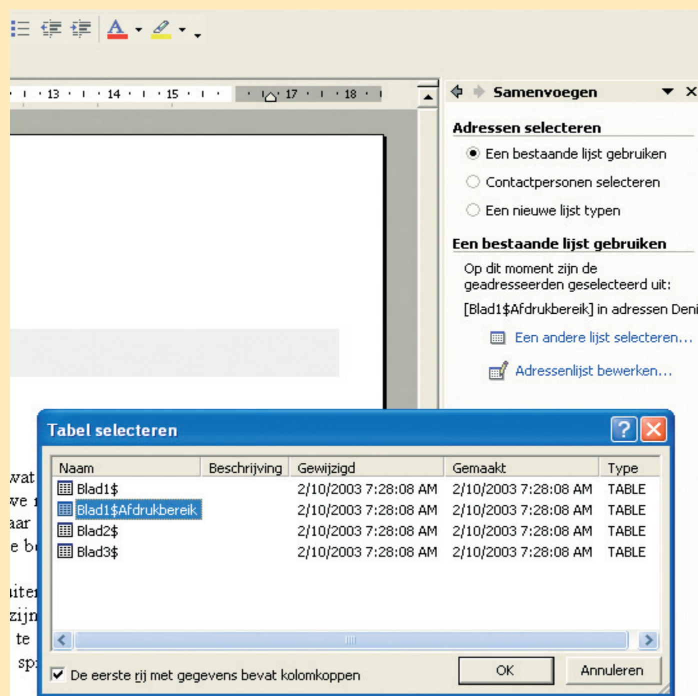
Waar ga je je basisbrief vandaan halen? Van het blad dat al op het scherm staat, van je harde schijf of van de sjabloon-kaboutertjes?

Stap 3
Adressen selecteren

Nu moeten we Word vertellen wie een slim en gepersonaliseerd kopietje van onze basisbrief moet krijgen. Je kan met keuzemogelijkheid drie zelf een aantal adressen intikken. Maar waarschijnlijk kan het handiger. Als je het e-mailprogramma van Office, Outlook, gebruikt, dan kan je uit het Outlook adressenbestand allerlei

h anders...

adressen gaan selecteren. Kies dan de optie **Contactpersonen selecteren**. Wij hebben onze contactpersonen echter op een andere manier verzameld: in Excel. Zet het bolletje dus voor **Een bestaande lijst gebruiken**, en kies **Bladeren** ietsje lager in het taakvenster. Word opent nu een dialoogvenster dat je naar een erg verwarrende plek op de harde schijf heeft gekatapulteerd (Mijn gegevensbestanden binnen de folder Mijn documenten). Trek je niks aan van de snelkoppelingen voor specialisten, open het drop-down-menutje, en kies de juiste folder en Excel-bestand. Bij ons is dat 'adressen Denise.xls'. Nu is het even oppassen: een Excel-bestand heeft verschillende interne onderdelen die er nogal technisch uitzien. Je kan gokken, maar er is een trucje. Druk op **OK** om het dialoogvenster weg te klikken, en klik op **Vorige**. Dat moet omdat de Excel-adreslijst anders actief blijft, en bijgevolg onveranderbaar is in Excel. Laat Word even voor wat het is. We gaan eerst in Excel een **Afdrukbereik** instellen. Dat doe je door alle ingevulde cellen van de databank die je wil gebruiken met de muis te selecteren, en dan in **Bestand – Afdrukbereik**, de optie **Afdrukbereik bepalen** aan te klikken. Er lijkt op het eerste gezicht niks veranderd, maar sla je document gewoon op. Sluit Excel, en in Word klikken we onderaan in het taakvenster op **Volgende**, en weer op **Bladeren**. Selecteer je Excel-adressenbestand, en met een druk op **OK** zie je een viertal items in het dialoogvenster **Tabel selecteren**. Eén van de vier bevat het woord **Afdrukbereik**. Dat item klik je aan. Onderaan zie je de optie **De eerste rij met gegevens bevat kolomkoppen**. Als je in je Excel-bestand bovenaan de kolom gezet hebt wat de kolom bevat (Naam, Voornaam, Straat, enzovoort), dan vink je de optie aan, anders niet.



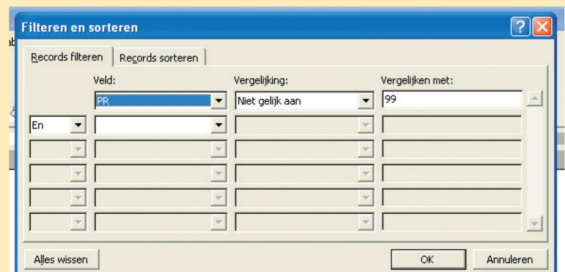
Welke tabel wil je selecteren? Je kan het niet meteen weten. Speel op zeker en kies voor de tabel met Afdrukbereik in de titel.

Stap 4
Sorteren en filteren



Klik op het pijltje naast de kolomkop om je adressen door een filter te laten lopen.

Misschien had je je adressenbestand in Excel al op voorhand klaargestoomd voor je slimme massabrief. Als dat niet zo is, kan je hier toch nog adressen selecteren, of ordenen. Je kan bijvoorbeeld mensen afvinken die geen brief mogen krijgen (linkerkolom). Onze adreslijst van vroegere klasgenootjes bevat achteraan een kolom met jaartallen (van 95 tot 01). We willen dat de mensen uit '99 geen brief krijgen. Klik dus op het pijltje links naast 'Voornaam' (de kolomkop). In het drop-down-menuutje kies je **Geavanceerd**. In de goeie ouwe traditie is Filteren op het eerste gezicht alleen voor Ingenieurs informatica, en toch komt dat alleen door de drie kolommen met moeilijke namen. Klik het witte vlak even open onder 'velden' en je ziet de verschillende kolomkoppen weer opduiken. Wij moeten PR kiezen (promotie), maar dat hangt af van je eigen kolomtitels die je in Excel hebt gemaakt. In de uiterst rechtse kolom tik je in wat je wil of niet wil. We willen dat niemand uit '99 een brief krijgt. Dus tikken we 99 in. In de middelste kolom geef je nu op wat je filter met de waarde in de rechtse kolom moet doen. In de middelste kolom vind je zogenaamde logische operatoren. In ons geval: **Is niet gelijk aan**. Klik op **OK**, en je adreslijst is klaar voor gebruik.



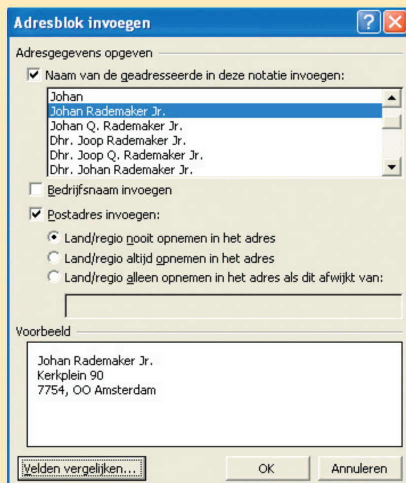


Durf kijken wat er onder de drop-down-menuutjes zit, en je zal zien dat het allemaal best eenvoudig is.

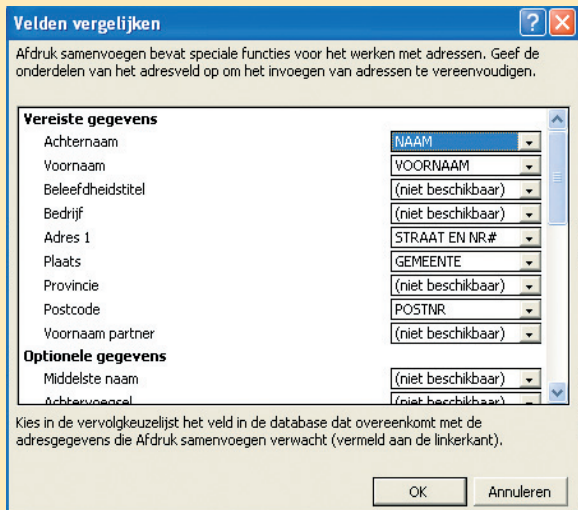
Stap 5
De slimme velden in je brief

Je kan de adreslijst in deze fase nog altijd opnieuw bewerken, via de gelijknamige link rechts in het taakvenster. Wij kiezen nu voor **Volgende**. In je brief heb je daarnet de vaste tekst getikt, nu moeten we daar veranderlijke elementen aan toevoegen. Dat zijn de

stukjes tekst die veranderen naargelang de ontvanger van de brief. Zet de cursor in je brief op de plaats waar je het adres van je bestemmeling wil zien verschijnen, en klik op de link **Adresblok...** rechts in beeld. Kies nu de manier waarop je de naam wil zien verschijnen. Met of zonder aanspreking enzovoort. Hoe weet Word welke kolommen in je Excel-databank voornamen zijn? Klik daarvoor op de knop **Velden Vergelijken**. Links zie je de bouwstenen van elk adresblok of elke begroetingsregel. Rechts zie je witte vakjes waarin je, als je erop klikt, je eigen kolomtitels ziet verschijnen. Nu moet jij jouw juiste kolomtitel aan de bouwstenen koppelen. Daarna klik je op **OK**, en nog 'ns op **OK**. In de brief op de plaats van de cursor zie je nu 'Address Block'. We doen de truc nog 'ns opnieuw voor de begroetingsregel. 'Beste allemaal' is niet echt wat je noemt persoonlijk. Wis die regel en kies voor de link **Begroetingsregel** rechts. In het nieuwe venster moet je de hele begroetingsregel opgeven, inclusief vaste elementen zoals 'Beste'. Vergeet de spatie na 'Beste' niet. In het middelste vakje duid je aan dat je alleen de voornaam van je contactpersonen wil gebruiken. In de rechterkolom staat de komma al klaar. Stel dat er ergens in je databank geen voornaam is ingevuld. Wat Word dan in de plaats moet tikken ('Beste allemaal'), tik jij één keer hier in, in het vakje onder 'Begroetingsregel voor ongeldige adressen'.



Voor alle duidelijkheid: Joop behoort niet tot onze vriendenkring, maar dient als standaardvoorbeeld in Word.



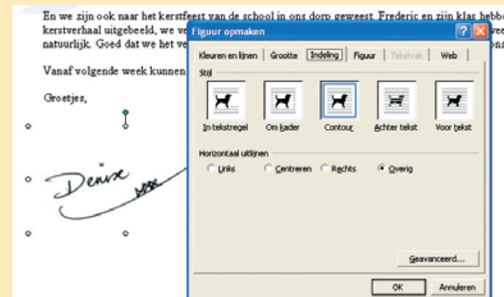
Koppel de juiste kolom uit jouw databank aan de bouwstenen waarmee Word adresblokken en begroetingen maakt.

Stap 6
Slim kopiëren

Als je nu op **Volgende** hebt geklikt, zie je de eerste persoonlijke kopie op je scherm staan. In het taakvenster zie je pijltjes links en rechts die je laten bladeren door de persoonlijke brieven. In extremis kan je met de knop ietsje onderaan nog een geadresseerde uit de lijst schrappen. Klik weer op **Volgende** onderaan je scherm. Nu kan je op de link **Afdrukken** klikken, en dan alle gepersonaliseerde brieven afdrukken, of slechts een deel. En klaar is Kees. Of toch bijna...

Stap 7
Handtekening!

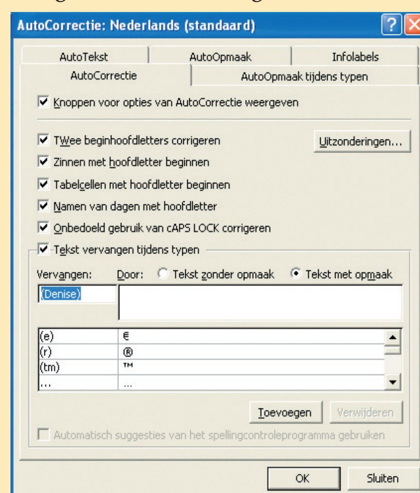
Je kan je brieven nog persoonlijker maken door ze stuk voor stuk te ondertekenen. Als je een beetje kan knutselen met je scanner, hoef je zelfs dat niet meer met de pen te doen. Neem een wit blad papier en zet je handtekening daar één keer op, in blauwe of zwarte inkt. Maak er een mooie van, want ze zal nog lang meegaan. Scan de handtekening vervolgens in met je normale scan-programma. Kies ervoor om je beeld als een zwart-wit bitmap te scannen. Elke pixel is dan ofwel zwart ofwel wit. Als je grijstinten zou gebruiken, dan is je automatische handtekening straks uit puntjes opgebouwd, en dan zien je bestemmelingen dat het geen vlotte persoonlijke pennentrek is... Sla je beeld op, dan roepen we het zo meteen op in het basisdocument van je massabrief. Ga daarvoor in Word eerst met de cursor op de juiste plek onderaan je brief staan, en ga dan naar het menu **Invoegen – Figuur – Uit bestand**. Kies de juiste folder en het juiste bestand op de harde schijf. Een druk op **OK** en daar staat je handtekening. Je kan ze nu wat vergroten of verkleinen. Verschuiven lukt waarschijnlijk niet. Dubbelklik daarom even op de figuur. In het dialoogvenster **Figuur opmaken** klik je op het tabblad **Indeling**, en kies je **Contour**. Nu kan je de figuur wel verplaatsen. Staat alles zoals je het wil? Dan komt nu de grote truc met de duif. Klik rechts op de figuur en kies **Kopiëren**. Ga nu naar het menu **Extra**, en kies **Autocorrectie-opties**. Daar zie je onder de kop **Tekst vervangen tijdens typen** twee kolommen staan - **Vervangen:** en **Door:**. Je moet nu eerst een bolletje zetten voor **Tekst met opmaak**. Plots zie je in de kolom **Door**: een groot wit vlak. Dat grote witte vlak is eigenlijk jouw handtekening die je gekopieerd had! Wat zijn we van plan? Wel, als je nu links in de kolom **Vervangen**: bijvoorbeeld je naam tussen haakjes tikt ((Denise), bijvoorbeeld), dan zal, telkens als je '(Denise)' tikt ergens in je teksten, meteen die naam vervangen worden door de handtekening. Geef toe, zelfs de grootste scepticus onder je vrienden die een massabrief krijgen, zal er met open mond naar zitten kijken...



Zo zorg je ervoor dat je je figuur met de muis kan vastnemen en verplaatsen over je tekst.



Je eigen handtekening als prentje in je getikte brief.



Als je je eigen naam tikt, dan kan je vragen om een Tekst met opmaak, je handtekening in dit geval, in de plaats te zetten.

— Bart Goossens —